ROTEIRO PARA REQUISIÇÃO DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIAS E VOLUMES

1. ABRA O SIPAC.

2. VÁ PARA A MESA VIRTUAL.



Menu Principal

SIPAC-LABORATÓRIO | Secretaria Especial de TI - https://ati.uffs.edu.br | Copyright © 2005-2022 - UFRN - srv-sigapilab-tst-01.uffs.edu.br.srv-sigapilab-tst-01 - v5.14.7

3. EM DOCUMENTOS, SELECIONE CADASTRAR DOCUMENTO.

UFFS - SIPAC-LABORATÓRIO - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos				Ajuda? Tempo de Sess	lo: 01:29 MUDAR DE	E SISTEMA ¥ SAIR
Crysmento: 2022				🎯 Módulos 🔗 Alterar Senha	🍗 Abrir Chamado 🚆 Nesa Virtual	😋 Portal Admin.
₩ MÓDULO DE PROTOCOLO > 🖵 MESA VIRTUAL						
Processos Documentos Despachos Arquivo Consultas Relatórios						
MESA VIRTUAL				PROCESSOS PENDENTES	DE RECEBIMENTO NA	UNIDADE 🗸
Processos: Internos Externos						
Filtros: Elebrônicos						
Mostrar 25 - Y Processos	0 Itens Selecionados				8	• •
Processo	Enviado por	Enviado Em	Prazo	Natureza	Situação	

UFFS - SIP/	AC-LABORATÓRIO - Sistema Integrado de P	Patrimônio, Administração e Contratos				Ajuda? Tempo de Sessão	01:27 MUDAR DE	SISTEMA ¥ SAT	IR
<i>e</i> 1x		Orçamento: 2022				🞯 Módulos	≽ Abrir Chamado	😋 Portal Admin.	
· · ·						👷 Alterar Senha	💂 Mesa Virtual		
🐇 Μόρυιο	DE PROTOCOLO > 🖵 MESA VIRTUAL								
Processos	Documentos Despachos Arquivo Consultas	Relatórios							
MES/	Cadastrar Documento					PROCESSOS PENDENTES D	E RECEBIMENTO NA		
	Alterar Documentos								
Processos:	Confirmar Cancelamentos								
	Solicitar Novo Tipo de Documento								
Filtros: E	Documentos Sigilosos								
	Modelo de Documento								
Mostrar	Movimentação 🔸		0 Itens Selecionados				0	o, o, *	
Proces	Gerenciar Acesso Restrito na Unidade		Enviado por	Enviado Em	Prazo	Natureza	Situação		
23205	Registrar Dados do Documento		DPP (10.49.02.02)	27/09/2022	INDEFINIDO	RESTRITO	ATIVO	Ŧ	÷
GESTAC	Cadastrar/Alterar Grupo Assinantes	ES PARTICULARES - UZ3.3							
	P. J								

4. PREENCHA OS CAMPOS ASSINALADOS COM AS SEGUINTES INFORMAÇÕES:

- Tipo de Documento: F0187 – REQUISIÇÃO PARA REMESSA DE CORRESPONDÊNCIAS E VOLUME.

- Natureza do Documento: OSTENSIVO
- Assunto Detalhado: Descreva o motivo do envio da correspondência.
- Forma do Documento: Escrever Documento.

JEES - SIPAC					eenelaces .		
				Orçamento: 2022	🎯 Módulos	🍗 Abrir Chamado	📲 Portal Admin.
					👮 Alterar Senha	👰 Mesa Virtual	
PROTOCOLO >	CADASTRAR DOCU	MENTO > INFO	ORMAR DADOS GI	ERAIS			
•			0-0	-			
•		2	202				
Dados Gerais	Documento	s Anexados	Interessados	Movimentaç	ão Inicial	Confirmação	Comprovante
Esta funcionalidad documento, inforr Os documentos a	de permite o registro d me os dados abaixo e s vulsos da instituição de	e documento avu selecione a opção evem ser classific	lso na instituição, isl Continuar >>. ados quanto ao seu	to é, informação que n assunto abordado, ind	ão demanda reunião icado pelo campo A :	o e ordenação em proces: ssunto do Documento.	so. Para cadastrar um Os assuntos têm
omo base as tab	elas da classificação C	ONARQ (Conselho	Nacional de Arquiv	os).			
seguir, seguem	as tabelas referentes a	às atividades mei	o e fim das Instituiçõ	ões Federais de Ensino	Superior - IFES:		
Atividades-meio	0:						
 Classifica 	ição, temporalidade	e destinação de	documentos de ai	rquivos			
\tividades-fim:							
Atividades-fim: • Código de • Tabela de	e classificação de do e temporalidade e de	cumentos de aro stinação de doc	quivos umentos de arqui	vo			
Atividades-fim: • Código de • Tabela de Para documentos	e classificação de do e temporalidade e de digitais, o sistema só	cumentos de aro stinação de doc permite o anexo o	quivos umentos de arquiv le arquivos cujo forr	vo nato seja adotado pelo) ePING - Padrões	de Interoperabilidade	de Governo
Atividades-fim: Código de Tabela de Para documentos Eletrônico.	e classificação de do a temporalidade e de digitais, o sistema só (cumentos de are stinação de doc permite o anexo o	quivos umentos de arquiv de arquivos cujo forr	vo nato seja adotado pelo	ePING - Padrões	de Interoperabilidade	de Governo
Atividades-fim: Código de Tabela de Para documentos Eletrônico.	e classificação de do temporalidade e de digitais, o sistema só	cumentos de aro stinação de doc permite o anexo o	quivos umentos de arquiv le arquivos cujo forr lassificações CON	vo nato seja adotado pelo ARO	ePING - Padrões	de Interoperabilidade	de Governo
Atividades-fim: Código de Tabela de Para documentos Eletrônico.	e classificação de do e temporalidade e de digitais, o sistema só	cumentos de are stinação de doc permite o anexo o E: Listar C	quivos umentos de arquiv le arquivos cujo forr lassificações CON. DADOS	vo nato seja adotado pelo ARQ 😢: Remover DO DOCUMENTO	o ePING - Padrões Classificação CON	de Interoperabilidade IARQ	de Governo
Atividades-fim: Código de Tabela de Para documentos Eletrônico.	e classificação de do e temporalidade e de digitais, o sistema só digitais, o so digitais, o so di so digitais, o so digitais,	cumentos de arc stinação de doc permite o anexo o El Listar C	quivos umentos de arquiv le arquivos cujo forr lassificações CON DADOS IÇÃO DE REMESSA I	vo nato seja adotado pelo ARQ 3: Remover DO DOCUMENTO DE CORRESPONDÊNCI	ePING - Padrões Classificação CON	de Interoperabilidade IARQ	de Governo
Atividades-fim: • Código de • Tabela de Para documentos Eletrônico.	e classificação de do e temporalidade e de digitais, o sistema só digitais, o so digitais, o so di so digitais, o so digitais, o so di so digitais, o so digitais, o	cumentos de arc stinação de doc permite o anexo o Entre constante Entre constante F0187 - REQUIS	quivos umentos de arquiv le arquivos cujo forr lassificações CON DADOS IÇÃO DE REMESSA I	VO nato seja adotado pelo ARQ 3: Remover DO DOCUMENTO DE CORRESPONDÊNCI	ePING - Padrões Classificação CON AS E VOLUMES	de Interoperabilidade IARQ	de Governo
Atividades-fim: • Código de • Tabela de Para documentos Eletrônico.	e classificação de do e temporalidade e de digitais, o sistema só Tipo do Documento: * assificação CONARQ: ureza do Documento: *	cumentos de arr stinação de doc permite o anexo o Entre construir F0187 - REQUIS	quivos umentos de arquiv le arquivos cujo forr lassificações CON. DADOS IÇÃO DE REMESSA I	VO nato seja adotado pelo ARQ S: Remover DO DO CUMENTO DE CORRESPONDÊNCI	o ePING - Padrões Classificação CON AS E VOLUMES	de Interoperabilidade IARQ	de Governo
Atividades-fim: • Código de • Tabela de Para documentos Eletrônico.	e classificação de do e temporalidade e de digitais, o sistema só Tipo do Documento: * assificação CONARQ: ureza do Documento: *	cumentos de arr stinação de doc permite o anexo o Elistar C F0187 - REQUIS OSTENSIVO	quivos umentos de arquiv le arquivos cujo forr lassificações CON. DADOS IÇÃO DE REMESSA (CARDEREMESSA (CARDER	vo nato seja adotado pelo ARQ C: Remover DO DO CUMENTO DE CORRESPONDÊNCI	o ePING - Padrões Classificação CON AS E VOLUMES	de Interoperabilidade IARQ	de Governo
Atividades-fim: • Código de • Tabela de Para documentos Eletrônico.	e classificação de do a temporalidade e de digitais, o sistema só Tipo do Documento: * assificação CONARQ: ureza do Documento: *	cumentos de arrestinação de doc permite o anexo o EL Listar C F0187 - REQUIS OSTENSIVO Ostensivo: consulta na	quivos umentos de arquiv le arquivos cujo forr lassificações CON. DADOS IÇÃO DE REMESSA I documento cujo teor o área pública do sistem	vo nato seja adotado pelo ARQ S: Remover DO DOCUMENTO DE CORRESPONDÊNCI deve ser do conhecimento na.	o ePING - Padrões Classificação CON AS E VOLUMES o do público em geral o	de Interoperabilidade IARQ e ficará disponível para	de Governo
Atividades-fim: • Código de • Tabela de Para documentos Eletrônico. Cla	e classificação de do a temporalidade e de digitais, o sistema só Tipo do Documento: * assificação CONARQ: ireza do Documento: *	cumentos de arrestinação de doc permite o anexo o EListar C F0187 - REQUIS OSTENSIVO OSTENSIVO Ostensivo: consulta na Documentos	quivos umentos de arquiv le arquivos cujo forr lassificações CON. DADOS IÇÃO DE REMESSA I documento cujo teor o área pública do sistem s que contiverem infor	VO mato seja adotado pelo ARQ S: Remover DO DOCUMENTO DE CORRESPONDÊNCI deve ser do conhecimentu ia. mações pessoais (CPF,	o ePING - Padrões Classificação CON AS E VOLUMES o do público em geral o RG, dados bancários,	de Interoperabilidade IARQ e ficará disponível para endereço) devem ser	de Governo
Atividades-fim: • Código de • Tabela de Para documentos Eletrônico.	e classificação de do e temporalidade e de digitais, o sistema só Tipo do Documento: * assificação CONARQ: ureza do Documento: *	FO187 - REQUIS OSTENSIVO	quivos umentos de arquiv le arquivos cujo forr lassificações CON. DADOS IÇÃO DE REMESSA I documento cujo teor o área pública do sistem s que contiverem infor como RESTRITO.	vo nato seja adotado pelo ARQ S: Remover DO DOCUMENTO DE CORRESPONDÊNCI deve ser do conhecimento ia. mações pessoais (CPF,	o ePING - Padrões Classificação CON AS E VOLUMES o do público em geral o RG, dados bancários,	de Interoperabilidade	de Governo
Atividades-fim: • Código de • Tabela de Para documentos Eletrônico.	e classificação de do a temporalidade e de digitais, o sistema só Tipo do Documento: * assificação CONARQ: ireza do Documento: *	cumentos de are stinação de doc permite o anexo o E Listar C F0187 - REQUIS OSTENSIVO OSTENSIVO Cossulta na Documentos cadastrados Descreva o moti	quivos umentos de arquiv le arquivos cujo forr lassificações CON DADOS IÇÃO DE REMESSA I documento cujo teor o área pública do sistem s que contiverem infor como RESTRITO.	vo mato seja adotado pelo ARQ S: Remover DO DOCUMENTO DE CORRESPONDÊNCI deve ser do conhecimentu ia. mações pessoais (CPF, ispondência	o ePING - Padrões Classificação CON AS E VOLUMES o do público em geral o RG, dados bancários,	de Interoperabilidade	de Governo
Atividades-fim: • Código de • Tabela de Para documentos Eletrônico.	e classificação de do a temporalidade e de digitais, o sistema só Tipo do Documento: * assificação CONARQ: rreza do Documento: *	cumentos de arc stinação de doc permite o anexo o EListar C F0187 - REQUIS OSTENSIVO OSTENSIVO OSTENSIVO Costensivo: consulta na Documentos cadastrados Descreva o moti	quivos umentos de arquiv le arquivos cujo forr lassificações CON DADOS IÇÃO DE REMESSA I documento cujo teor o área pública do sistem s que contiverem infor como RESTRITO. vo do envio da corre es/0 digitados)	vo nato seja adotado pelo ARQ S: Remover DO DOCUMENTO DE CORRESPONDÊNCI deve ser do conhecimento la. mações pessoais (CPF, spondência	o ePING - Padrões Classificação CON AS E VOLUMES o do público em geral o RG, dados bancários,	de Interoperabilidade	de Governo
Atividades-fim: • Código de • Tabela de Para documentos Eletrônico. Cla Natu	e classificação de do e temporalidade e de digitais, o sistema só Tipo do Documento: * assificação CONARQ: rreza do Documento: *	cumentos de arc stinação de doc permite o anexo o il: Listar C F0187 - REQUIS OSTENSIVO OSTENSIVO Ostensivo: consulta na Documentos cadastrados Descreva o moti	quivos umentos de arquiv le arquivos cujo forr lassificações CON. DADOS IÇÃO DE REMESSA I CONTRESSA I	VO nato seja adotado pelo ARQ C: Remover DO DOCUMENTO DE CORRESPONDÊNCI deve ser do conhecimento na. mações pessoais (CPF, espondência	ePING - Padrões Classificação CON AS E VOLUMES o do público em geral o RG, dados bancários,	de Interoperabilidade	de Governo
Atividades-fim: • Código de • Tabela de Para documentos Eletrônico. Cla Natu	e classificação de do e temporalidade e de digitais, o sistema só d Tipo do Documento: * assificação CONARQ: rreza do Documento: * Assunto Detalhado: * Observações:	cumentos de arc stinação de doc permite o anexo o initia initia initia initia de la F0187 - REQUIS (OSTENSIVO Ostensivo: consulta na Documentos cadastrados Descreva o moti	quivos umentos de arquiv le arquivos cujo forr lassificações CON. DADOS IÇÃO DE REMESSA I CONTRESSA I	VO nato seja adotado pelo ARQ C: Remover DO DOCUMENTO DE CORRESPONDÊNCI deve ser do conhecimento ia. mações pessoais (CPF, espondência	ePING - Padrões Classificação CON AS E VOLUMES o do público em geral o RG, dados bancários,	de Interoperabilidade	de Governo
Atividades-fim: Código de Tabela de Para documentos Eletrônico. Cla Natu	e classificação de do e temporalidade e de digitais, o sistema só Tipo do Documento: * assificação CONARQ: ireza do Documento: * Assunto Detalhado: * Observações:	cumentos de arrestinação de doc permite o anexo o ELESTRO F0187 - REQUIS OSTENSIVO OSTENSIVO COSTENSIVO Consulta na Documentos cadastrados Descreva o moti	quivos umentos de arquiv le arquivos cujo forr lassificações CON DADOS IÇÃO DE REMESSA I CADOS IÇÃO DE REMESSA I documento cujo teor o área pública do sistem s que contiverem infor como RESTRITO. vo do envio da corre es/0 digitados)	VO nato seja adotado pelo ARQ S: Remover DO DOCUMENTO DE CORRESPONDÊNCI deve ser do conhecimenti la. mações pessoais (CPF, espondência	ePING - Padrões Classificação CON AS E VOLUMES o do público em geral o RG, dados bancários,	de Interoperabilidade	de Governo
Atividades-fim: • Código de • Tabela de Para documentos Eletrônico. Cla Natu	e classificação de do e temporalidade e de digitais, o sistema só Tipo do Documento: * assificação CONARQ: ireza do Documento: * Assunto Detalhado: * Observações:	cumentos de arristinação de doc permite o anexo o ELESTRO F0187 - REQUIS OSTENSIVO OSTENSIVO OSTENSIVO Consulta na Documentos cadastrados Descreva o moti (1000 caractere	quivos umentos de arquiv le arquivos cujo forr lassificações CON. DADOS IÇÃO DE REMESSA I Carea pública do sistem s que contiverem infor como RESTRITO. vo do envio da corre es/0 digitados)	VO nato seja adotado pelo ARQ S: Remover DO DOCUMENTO DE CORRESPONDÊNCI deve ser do conhecimentu ia. mações pessoais (CPF, ispondência	ePING - Padrões Classificação CON AS E VOLUMES o do público em geral o RG, dados bancários,	de Interoperabilidade	de Governo

5. Quando abrir o campo para escrever documento, clique em CARREGAR MODELO, depois em OK.

(/UU caracteres/U digitados) Forma do Documento: * 🖲 Escrever Documento 🗌 Anexar Documento Digital
ESCREVER DOCUMENTO
ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.
CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE
Arquivo 🕶 Editar 🕶 Inserir 👻 Visualizar 👻 Formatar 👻 Tabela 💌



6. Agora preencha o documento com as informações solicitadas sobre o servidor e o envio da correspondência.

CAMPUS:	Laranjeiras do Sul
SETOR:	Coordenação Administrativa
SERVIDOR REQUISITANTE:	Nome do Servido
QUANTIDADE	DESCRIÇÃO SERVIÇO
	CARTA COMERCIAL SIMPLES
	CARTA COMERCIAL REGISTRADA () SEM AR () AR ELETRÔNICO () AR FÍSICO
01	SEDEX (x) SEM AR () AR ELETRÔNICO () AR FÍSICO
	ENCOMENDA PAC MINI () SEM AR () AR ELETRÔNICO () AR FÍSICO
	ENCOMENDA PAC () SEM AR () AR ELETRÔNICO () AR FÍSICO
	TELEGRAMA
	EXPORTA FÁCIL EXPRESSO - INTERNACIONAL (Verificar orientações de postagem na Instrução Normativa nº 41/PROAD/UFFS/2021)
	LOGÍSTICA REVERSA (Verificar orientações de postagem na Instrução Normativa nº 41/PROAD/UFFS/2021)
lustificativa da remess	a e informação do conteúdo:

7. Depois de preencher o documento, é necessário assiná-lo. Vá em ADICIONAR ASSINANTE, em seguida MINHA ASSINATURA.

me e endereço completos do Destinatário:	Adicionar Assinante
	Minha Assinatura
	Servidor da Unidade
	Servidor de Outra Unidade
	Terceirizado
	Externo
	Discente
🗙: Remover Assinante 🛛 🌔: Pend. de Autenticação 🛛 🌑: Assinado pelo Autenticador	Solicitar Indicação de Assinantes
SSINANTES DO DOCUMENTO Assina	Grupo de Assinantes
Nenhum assinante adicionado	
Cancelar Continuar >>	
* Campos de preenchimento obrigatório.	

8. Vá em ASSINAR, adicione a função do servidor no + verde, selecione a função na \rightarrow verde, depois INSIRA A SENHA.

		Assinatura de Documento	X
Abaixo, confi	irme sua assinatura	informando para qual função deseja assinar o documento e, posteriormente, sua senha do sistema.	
		Autoiner Franke, A. Branner Franke	
	a: Servido	🤍: Adicionar Função 🔍: Remover Função - 🌁: Responsável Unidade 📲: Terceirizado 🍰: Discente 闥: Indicação em Unidade	
		Minhas Assinaturas	_
Assinaturas			
🔽 🚨 Fu	nção Não Informad	la	
		Senha: *	
		Confirmar Cancelar	
		×	
			[
		Escoiner Função de Assinaturas	l
Abaixo, esc	olha a função pa	ra qual deseja assinar os documento selecionados.	
		Au Salasianar Euroão	
Tipo da F	uncão Den	MINHAS FUNÇOES DE ASSINATURA	-
CARG	30 30		
ATIVID	ADE		Ô
ATIVID	ADE		Ś
		_	

	Assinatura de Documento	× Id	a
n	Abaixo, confirme sua assinatura informando para qual função deseja assinar o documento e, posteriormente, sua senha do sistema.	OS	s
<u>c</u>	ः Adicionar Função		
	Minhas Assinaturas	-	
	Assinaturas		
i,	🗹 🕈 Função Não Informada		
e	Senha: *		
(6	Confirmar Cancelar	n	0
	×		

9. Também é preciso que o COORDENADOR ACADÊMICO, autorize sua requisição, portanto, precisará da assinatura do mesmo no documento.

Para isso vá novamente em ADICIONAR ASSINANTE e em SERVIDOR DE OUTRA UNIDADE, insira o nome do Coordenador Acadêmico do Campus e CONFIRME.

		Adicionar Assinante	
	2	Minha Assinatura	
	2	Servidor da Unidade	
	2	Servidor de Outra Unidade	
	8	Terceirizado	
	-	Externo	
Palavras	2	Discente	
		Solicitar Indicação de Assinantes	
🗙: Remover Assinante 🛛 🤜: Pend. de Autenticação 🚽 💭 Assinado pelo Autenticador	87	Grupo de Assinantes	
ASSINANTES DO DOCUMENTO Assinar Adicionar Assinant	e		
Assistura de Desumente			
Assinatura de Documento			
Consulte no formulário abaixo por servidores de outras unidades.			
Buscar Assinantes de Outra Unidade			
Nome do Servidor: *			
Adicionar Assinante			
×			

10. Depois de adicionadas as duas assinaturas, clique em CONTINUAR.

🗙: Remover Assinante	Pend. de Autenticação	Assinado pelo Autenticador
Assinantes do Documento		Assinar Adicionar Assinante
	Cancelar Continuar >>	

11. Em DOCUMENTOS ANEXADOS, não faça nada, só CONTINUE.

A			(
Dados Gerais	Documentos Anexados	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovante
			3		
Neste passo poderão sessão de cadastramo	ser anexados arquivos ao docum ento de documento.	ento que está sendo cadastr	ado. Na parte inferior da págin	a serão mostrados os arquivos	incluídos durante su
		DADOS DO ARQUIN	/O A SER ANEXADO		
	Nome do Arquivo: 🖈				
	Descrição: 🖈				
	(4000	caracteres/0 digitados)			
	Arquivo: 🖈 Escolt	er ficheiro Nenhum ficheiro	selecionado (Formatos de	Arquivos Permitidos)	
		An	exar		
		🔍: Visualizar Arquivo	🥶: Excluir Documento		
		ARQUIVOS ANEXAD	OS AO DOCUMENTO		
me do Arquivo		Descri	ăo	Arquivo	
		Nenhum Arg	uivo Anexado.		
		<< Voltar Cance	lar Continuar >>		
		🛊 Campos de preenchiment	ob <mark>rigatória.</mark>		
		Prot	ocolo		

12. Em INTERESSADOS, adicione o SERVIDOR e em Notificar Interessado, selecione NÃO. Depois clique em INSERIR e CONTINUAR.

NDERSON IVAN NAVA	SORATORIO - Sistema	Integrado de Patrimoni	Organistração de	Módulos	Abrir Chamado	Portal Admin
ASSESSORIA DE GESTÃO	D, ADMINISTRAÇÃO E SER (10.4	2.10.03)	Orçamento: 2022	Alterar Senha	Mesa Virtual	- Portal Admin.
	ASTRAR DOCUMENTO > I	NEORMAR INTERESSAL		an ITO		
PROTOCOLO > CAD	ASTRAR DOCOMENTO > 1	TORMAR INTERESSAL				
0						\bigcirc
Dados Gerais	Documentos Anexados	Interessados	Movimentaç	io Inicial (Confirmação	Comprovante
Aluno: Alunos (Credor: Pessoa Unidade: Uma Outros: Público Após inserir todos os ir	iaores da Universidade, onde se que serão identificados pela ma s físicas ou Jurídicas que são in unidade da instituição; o Externo, órgãos internacionais nteressados desejados, prossiga	rao identificados pela ma trícula; teressados no documento ; ou qualquer outro interes a o cadastro do documento	tricula SIAPE (Sem (); ssado que não se ad o selecionando a ope	eque aos citados acin ão "Continuar >>"	ıa.	
	Categoria: 🔘	Servidor Aluno		Unidade Out	ros	
SER	VIDOR					
	Servidor: *					
Notifi	icar Interessado: 🖈 🔿 sim 🤇	Não				
Hota			Inserir			
		* Campos de preenchim	ento obrigatório.			
		खिः Exc	luir Interessado			
		INTERESSADOS INSE	RIDOS NO DOCUM	енто (О)		
	la	lentificador Nome		E-mail	Тіро	
		Nenhum Int	teressado Inserido.			
		<< Voltar Ca	nceiar Continuar	>>		
		P	rotocolo			

SIPAC-LABORATÓRIO | Secretaria Especial de TI - https://ati.uffs.edu.br | Copyright © 2005-2022 - UFRN - srv-sigapllab-tst-01.uffs.edu.br.srv-sigapllab-tst-01 - v5.14.7

13. Em MOVIMENTAÇÃO INICIAL, insira o código **10.42.10.15 – Serviço de Expedição e Protocolo – Laranjeiras do Sul** e em "Continuar".

Dados Gerais	Documentos Anexados	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovante
se passo devem ser	informados os dados da mov	imentação inicial do docume	ento.		
		MOVIMENT	AÇÃO INICIAL		
	Orige	m Interna: 🔹 🔿 Outra Uni	idade 🔍 Própria Unidade		
dos da Movim	ENTAÇÃO				
	Unidade de Origem: ASS	SESSORIA DE GESTÃO, ADM	INISTRAÇÃO E SERVIÇOS - LA	RANJEIRAS DO SUL (10.42.10.03))
	Unidade de Destino: * 10	42 10 15 SERVICO DE EX		NIEIRAS DO SUL (10.42.10.15)	
Tempo Esperado	a Unidade de Destino:	E SEGURAN SERVIÇO E SERVIÇO E TECNOLO E TECNOLO E TERCEIRIZ DIÁRIAS - LAI E DIÁRIAS - LAI E DIREÇÃO CAI	ÇA DO TRABALHO - LARANJEIRA DE EXPEDIÇÃO E PROTOCOLO - I DE TRANSPORTE - LARANJEIRAS GIA DA INFORMAÇÃO - LARANJE ZADOS - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.11) MPUS LARANJEIRAS DO SUL - N.	AS DO SUL (10.42.10.14) LARANJEIRAS DO SUL (10.42.10.15) S DO SUL (1042.10.16) IRAS DO SUL (10.42.10.17) 10.42.10.18) ÃO USAR (10.42.12)	
	Urgente: 🔘	Sim 🖲 Não			
INFORMAR DES	PACHO				
		<< Voltar Can	celar Continuar >>		

14. Em CONFIRMAÇÃO, verifique as informações e CONFIRME.

U			•		
Dados Gerais	Documentos Anexados	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovante
onfira todos os dados d	o documento abaixo antes de co	onfirmar o cadastro.			
		DADOS DO	DOCUMENTO		
Tipo de Assunto de Assun Natureza de Uni Data de	 Documento: F0187 - REQUIS Subtipo: Documento: to Detalhado: Descreva o moti Documento: OSTENSIVO dade Origem: ASSGA5 - LS (1(Documento: 15/12/2022 Observacões: 	IÇÃO DE REMESSA DE C vo do envio da correspor 0.42.10.03)	ORRESPONDÊNCIAS E VOLUMES Idência		
SSINANTES DO DO	CUMENTO				
Assinante		Unidade			Situação
Matricula: 1792663		ASSGAS - LS (10.4	42.10.03)		ASSINADO EM
		Pré-Visuali	zar Documento		
_	ERIDOS AO DOCUMENTO (1)			
INTERESSADOS INS	Identificador Nome			E-mail	Тіро
INTERESSADOS INS					Oracidas
INTERESSADOS INS	1792663				Servidor
INTERESSADOS INS Dados da Movime	1792663 NTAÇÃO				Servidor
INTERESSADOS INS Dados da Movime	1792663 NTAÇÃO Urgente: Não				Servidor
NTERESSADOS INS)ados da Movime Unidae	1792663 NTAÇÃO Urgente: Não Je de Origem: ASSESSORIA DE	E GESTÃO, ADMINISTRA	ÇÃO E SERVIÇOS - LARANJEIRAS	 5 DO SUL (10.42.10.03)	Servicor
nteressados Ins)ados da Movime Unidac Unidac	1792663 NTAÇÃO Urgente: Não 1e de Origem: ASSESSORIA DE le de Destino: SERVIÇO DE EX	E GESTÃO, ADMINISTRA(PEDIÇ <u>ÃO E PROTOCO</u> LO	ÇÃO E SERVIÇOS - LARANJEIRAS - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.	 : DO SUL (10.42.10.03) 10.15)	Servidor
INTERESSADOS INS Dados da Movime Unidad Unidad	1792663 NTAÇÃO Urgente: Não de de Origem: ASSESSORIA DE le de Destino: SERVIÇO DE EX	E GESTÃO, ADMINISTRA PEDIÇÃO E PROTOCOLO Confirmar <	ÇÃO E SERVIÇOS - LARANJEIRAS - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.; < Voltar Cancelar	 : DO SUL (10.42.10.03) 10.15)	Servidor

14. Tudo pronto, sua requisição foi encaminhada.

• Documente	o Eletrônico cadastrado(a) con	i sucesso!			
1			(
Dados Gerais	Documentos Anexados	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovante
			DOCUMENTO		
	Número: 1/2022	DADOS DO	DOCOMENTO		
	Protocolo: 23205.032092/2	2022-18			
Origem	do Documento: Interno				
_	Ano: 2022				
Tipo	do Documento: F0187 - REQUIS	IÇÃO DE REMESSA DE C	ORRESPONDÊNCIAS E VOLUMES		
Assunto	do Documento:				
Assu	Into Detalhado: Descreva o moti	vo do envio da correspoi	ndência		
Natureza	do Documento: OSTENSIVO				
U	nidade Origem: ASSGAS - LS (1)	0.42.10.03)			
Data	do Documento: 15/12/2022				
	Observações:				
ASSINANTES DO D	OCUMENTO				
ASSINANTES DO E	OCUMENTO	Unidade			Situação
Assinante Assinante Matrícula: 1792663	OCUMENTO	Unidade ASSGAS - LS (1	0.42.10.03)		Situação ASSINADO EM
Assinante Assinante Matrícula: 1792663	OCUMENTO Iseridos ao Documento (Unidade ASSGAS - LS (1	0.42.10.03)		Situação ASSINADO EM
Assinantes do E Assinante Matrícula: 1792663 NTERESSADOS IN	ISERIDOS AO DOCUMENTO (Identificador Nome	Unidade ASSGAS - LS (1	0.42.10.03)	E-mail	Situação ASSINADO EM Tipo
Assinante Assinante Matricula: 1792663	ISERIDOS AO DOCUMENTO (Identificador Nome 1792663	Unidade ASSGAS - LS (1	0.42.10.03)	E-mail	Situação ASSINADO EM Tipo Servidor
Assimante Assimante Matricula: 1792663	ISERIDOS AO DOCUMENTO (Identificador Nome 1792663	Unidade ASSGAS - LS (1 1)	0.42.10.03)	E-mail	Situação ASSINADO EM Tipo Servidor
Assimante Assimante Matricula: 1792663 INTERESSADOS IN	ISERIDOS AO DOCUMENTO (Identificador Nome 1792663 IENTAÇÃO Urgente: Não	Unidade ASSGAS - LS (1 1)	0.42.10.03)	E-mail	Situação ASSINADO EM Tipo Servidor
Assinante Assinante Matrícula: 1792663 NTERESSADOS IN DADOS DA MOVIM	ISERIDOS AO DOCUMENTO (Identificador Nome 1792663 ENTAÇÃO Urgente: Não Iade de Origem: ASSESSORIA DI	Unidade ASSGAS - LS (1 1)	0.42.10.03) CÃO E SERVIÇOS - LARANJEIRAS	E-mail 	Situação ASSINADO EM Tipo Servidor
Assinantes do C Assinante Matricula: 1792663 NTERESSADOS IN DADOS DA MOVIM Unid	ISERIDOS AO DOCUMENTO (Identificador Nome 1792663 VENTAÇÃO Urgente: Não Iade de Origem: ASSESSORIA DI ade de Destino: SERVIÇO DE EX	Unidade ASSGAS - LS (1 1) E GESTÃO, ADMINISTRAA PEDIÇÃO E PROTOCOLO	0.42.1003) ÇÃO E SERVIÇOS - LARANJEIRAS - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.1	E-mail DO SUL (10.42.10.03 0.15)	Situação ASSINADO EM Tipo Servidor
ASSINANTES DO E Assinante Matrícula: 1792663 INTERESSADOS IN DADOS DA MOVIM Unid	ISERIDOS AO DOCUMENTO (Identificador Nome 1792063 IENTAÇÃO Urgente: Não Iade de Origem: ASSESSORIA DI ade de Destino: SERVIÇO DE EX	Unidade ASSGAS - LS (1 1) E GESTÃO, ADMINISTRA PEDIÇÃO E PROTOCOLO	0.42.10.03) ÇÃO E SERVIÇOS - LARANJEIRAS - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.1 zar Documento	E-mail DO SUL (10.42.10.03 0.15)	Situação ASSINADO EM Tipo Servidor
Assinantes do C Assinante Matricula: 1792663 NTERESSADOS IN DADOS DA MOVIM Unid	ISERIDOS AO DOCUMENTO (Identificador Nome 1792663 IENTAÇÃO Urgente: Não Iade de Origem: ASSESSORIA DI ade de Destino: SERVIÇO DE EX	Unidade ASSGAS - LS (1 1) E GESTÃO, ADMINISTRA PEDIÇÃO E PROTOCOLO Visuali	0.42.10.03) ÇÃO E SERVIÇOS - LARANJEIRAS - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.1 zar Documento	E-mail DO SUL (10.42.10.03 0.15)	Situação ASSINADO EM Tipo Servidor

15. Feito isso, deve levar a correspondência/volume na sala 233, Bloco Professores/Administrativo, lacrada com COLA (não pode ser grampo, clips, ou outro tipo). Não precisa por endereço ou outra identificação o SEP fará isso.